

Rozvrh práce na rok 2012
3. změna platná od 1. 8. 2012

Pracovní doba : pondělí 7.00 hod. - 16.30 hod.
úterý 7.00 hod. - 15.30 hod.
středa 7.00 hod. - 16.30 hod.
čtvrtek 7.00 hod. - 15.30 hod.
pátek 7.00 hod. - 13.30 hod.
včetně přestávek na odpočinek

Doba pro styk s veřejností a pokladní hodiny:

pondělí 8.00 do 11.00 hod. – 12,30 do 16.00 hod.
úterý 8.00 do 11.00 hod. – 12,30 do 15.00 hod.
středa 8.00 do 11.00 hod. – 12,30 do 16.00 hod.
čtvrtek 8.00 do 11.00 hod. – 12,30 do 15.00 hod.
pátek 8.00 do 11.00 hod.

Návštěvy u předsedkyně okresního soudu:

každý čtvrtek 8.00 hod. – 11.00 hod. 13.00 hod. – 15.00 hod.

Rozvrh práce okresního soudu je k dispozici u justiční stráže.

Příjem žádostí dle zák. č. 106/99 Sb. je evidován u Miroslavy Matějčkové.

V Jeseníku: 30.7. 2012

Mgr. Miroslava Vyhlídalová
předsedkyně okresního soudu

Předsedkyně okresního soudu :

Mgr. Miroslava Vyhlídalová

- vykonává činnost svěřenou do její pravomoci zákonem č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
- řídí a organizuje práci přísedících,
- vyřizuje úkoly obrany a ochrany,
- zodpovídá za výchovu pracovníků okresního soudu,
- vykonává kontrolní, řídicí a dozorovou činnost a soudní dohled,
- vyřizuje věci v soudních odděleních 6C, 106C, 106EC, 8P, 13D.

Soudce pověřený zastupováním
Mgr. Miroslavy Vyhlídalové:

Mgr. Petr Juračka
JUDr. Ivana Ondryášová

Správa soudu :

Miroslava Matějčková

ředitelka správy soudu
(zast. Hana Fajkusová)

- vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako příkazce operace v souladu se zněním § 11 a násl. vyhlášky č. 416/2004 Sb. v rozsahu znění Vnitřní směrnice okresního soudu Spr 1128/2004,
- řídí a kontroluje činnost správy soudu, provádí kontrolu soudních kanceláří a vykonává další práce na úseku správním, hospodářském, pečuje o odbornou výchovu administrativních pracovníků, zajišťuje postup při aplikaci § 13 odst. 4 a § 51 odst. 1 zák. č. 328/91 Sb.,
- vede rejstřík pro správní agendu a správní spisy,
- vyřizuje agendu personální a platovou,
- provádí souhrnné zpracování všech statistických výkazů,
- vede evidenci motorového vozidla a hospodaření s pohonnými látkami,
- vede agendu ve smyslu zák. č. 106/99 Sb.,
- vede evidenci stížností.

Správce budov
Bezpečnostní ředitel

Radislav Hladíš

- vykonává správu budovy,
- řídí a kontroluje práci údržbáře,
- odpovídá za agendu ochrany utajovaných skutečností,
- odpovídá za PO, CO, BOZP,
- odpovědný za zadávání veřejných zakázek,
- vykonává činnost příkazce operací dle zákona č. 320/2001 Sb., v rozsahu Vnitřní směrnice předsedkyně soudu.

Alice Potůčková

podací a zápisové oddělení
(zast. L. Stiborová)

- pracovnice zapisuje nové návrhy v programu ISAS a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí organizace,
- pověřená funkcí správce aplikace systému ISAS, včetně tvorby dokumentů,
- obsluha elektronické podatelny,
- obsluha LEPO a LEVY,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55 a násl. trestního řádu.

Lenka Stíborová

podací a zápisové oddělení
(zast. A. Potůčková)

- pracovnice zapisuje nové návrhy v programu ISAS a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí organizace,
- obsluha elektronické podatelny,
- obsluha tiskového oddělení,
- obsluha LEPO LEVY,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55 a násl. trestního řádu.

Podatelna, tel. ústředna :

Vladimíra Hockicková

/zast. A. Brašíková/

- vykonává administrativní práce v podatelně v programu ISAS,
- obsluhuje tel. ústřednu, vyhodnocuje tel. hovory,
- vykonává zástup práce pokladní,
- vede spisovou evidenci a přípravu skartačního řízení, poskytuje uložené spisové dokumentace.

Účtárna:

Helena Pivoňková

vedoucí účtárny

(zast. M. Matějčková vyjma funkce správce fin. operací dle vyhl. č. 416/2004 Sb., v případě nepřítomnosti zastupuje Hana Fajkusová/

- vykonává funkci správce finančních operací v rozsahu určeném platnou vnitřní směrnicí okresního soudu o finanční kontrole a oběhu účetních dokladů a podílí se na průběžné a následné ekonomické kontrole,
- vede syntetický deník příjmů a výdajů, účtování výdajových účtů a FKSP, vede soudní depozita, zpracování podkladů pro rozpočet, rozbory a účetní uzávěrky a další práce dle pokynu vedoucí organizace,
- správce aplikace systému IRES.

Hana Fajkusová

mzdová účetní

(zast. Helena Pivoňková)

- účtuje mzdy a nemocenské dávky, sklad MTZ, vykonává agendu vymáhající úřednice, zpracovává statistické výkazy a plány mzdových prostředků, provádí odvody daní, srážek a pojistného,
- zastupuje vedoucí účtárny.

Pokladna:

Anna Brašíková
pokladní
(zast. V. Hockicková)

- vykonává práce pokladní,
- provádí náhrady znalečného, svědečného a tlumočného a další práce dle pokynu vedoucí organizace,
- vede inventář DHIM a HIM,
- vykonává administrativní práce v podatelně v programu ISAS v případě zástupu.

Správce počítačové sítě :

Bc. Roman Slíva
(zast. Lenka Stiborová)

- zajišťuje správu počítačů, sítí, podporu uživatelů výpočetní techniky,
- zajišťuje instalaci, údržbu a správu softwaru, aktualizaci a rozvoj používaných informačních systémů, koordinaci systémů a vazeb na další projekty.

Všeobecné ustanovení k aplikaci zákona č. 320/2001 Sb.

Předsedkyně okresního soudu, soudci, vyšší soudní úředníci a soudní tajemnice vykonávají v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, funkci příkazce finančních operací v rozsahu určeném platnou vnitřní směrnicí okresního soudu o finanční kontrole a oběhu účetních dokladů.

2T

Mgr. Miloš Kubíček
/zast. Mgr. D. Jedlička/

Vyřizuje trestné činy spáchané v obvodu okresu Jeseník spadající do věcné příslušnosti Okresního soudu v Jeseníku, a to v rozsahu 1/2 nápadu a to každou první věc střídavě s Mgr. Jedličkou.

Vyřizuje agendu Nt, a to :

- zahlazení odsouzení,
- další oddíly rejstříku Nt pokud danou věc rozhodoval,
- porozsudkovou agendu ve všech věcech 2T, pokud je potřeba rozhodnutí soudce.

Vyřizuje agendu Td a to každou druhou věc.

Vyřizuje agendu Tm, Ntm a Rod ve smyslu zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže v obvodu okresu Jeseník z jedné poloviny a to každou první napadlou věc.

Rozhoduje trestné činy proti předpisům o nekalé soutěži, ochranných známkách, ochranných vzorech a vynálezech a proti autorskému právu dle ust. § 149 až 152 tr. z. z jedné poloviny včetně trestných činů korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při dražbách.

Mgr. Miloš Kubíček a Mgr. Dušan Jedlička budou rozhodovat trestní věci mladistvých cizinců, dopravní kriminality, finanční a bankovní kriminality (§§ 126, 128, 129, 140 – 146 trestního zákona) a to každý z jedné poloviny, přičemž Mgr. Kubíček každou první napadlou věc a Mgr. Jedlička každou druhou napadlou věc. Rovněž budou vyřizovat návrhy došlé z jiného soudu.

Mgr. Miloš Kubíček a Mgr. Dušan Jedlička rozhodují v řízeních dle § 460 p a násl. trestního řádu o uznání a výkonu rozhodnutí jiného členského státu Evropské unie o peněžitých sankcích a plněních a to každý v rozsahu ½ nápadu , přičemž Mgr. Kubíček každou první napadlou věc a Mgr. Jedlička každou druhou napadlou věc.

Přisedící senátu 1T:

- Barabášová Jaroslava
- Bračiková Helena
- Černý Zdeněk
- Čvanda Adolf, Mgr.
- Halouzka Petr, JUDr.
- Kostorková Dagmar
- Krejčířík Daniel
- Kubíček Josef
- Kurfürstová Zdeňka
- Moková Ludmila
- Vondálová Hana

Přisedící v senátu 2T:

- Mádrová Helena
- Mišun Karel
- Mišun Petr
- Mýlek Josef
- Osmančíková Vlasta
- Plhalová Libuše
- Pastyřík Bohumil

- ing. Žmolík Lubomír
- Bc. Vršan Miroslav
- Seipeltová Dana
- Švec Jozef

Přisedící zařazení do jednotlivých oddělení budou zařazováni do senátů k rozhodování v jednotlivých trestních věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v Rozvrhu práce.

Přihlíženo bude dále k časovým možnostem jednotlivých přisedících, k jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přisedícího. Nebude-li pořadí, vyplývající z Rozvrhu práce při využívání jednotlivých přisedících pro rozhodovací činnost zachováno, poznamená vedoucí kanceláře do přehledu, který vede, důvody, pro které se tak stalo.

Agenda Nt v rámci přípravného řízení:

Agendu Nt v rámci přípravného řízení vyřizují soudci :

Mgr. Miloš Kubiček, Mgr. Petr Juračka, JUDr. Ivana Ondryášová, Mgr. Dušan Jedlička, Mgr. Jana Reslová, Mgr. Vyhliďalová, Mgr. Ing. David Novotný. V rámci této dosažitelnosti jsou všichni uvedení soudci pověřeni i zastupováním soudců rozhodujících věci Tm dle rozvrhu práce.

Návrhy na potrestání zapsané v pátek do 13,30 hod. budou realizovat Mgr. Kubiček a Mgr. Jedlička. Příkazy k zatčení vydané Mgr. Kubičkem a Mgr. Jedličkou zrealizované v pátek do 13,30 hodin budou jmenovaní soudci vyřizovat pouze v případě, že zatčené osoby budou do 13,30 hodin předvedeny ke zdejšímu soudu. Příkazy k zatčení vydané soudcem jiného soudu zrealizované v pracovní době od pondělí do pátku vyřizují Mgr. Kubiček a Mgr. Jedlička. Po pracovní době ve dnech pondělí až pátek a v době pracovního klidu vyřizuje příkazy k zatčení soudce mající dosažitelnost.

Trestním řádem vymezené úkony přípravného trestního řízení koná soudce určený rozpisem dosažitelnosti, další úkony v přípravném řízení v jedné projednávané věci koná soudce, který v dané věci vykonal první úkon; v mimopracovní době však tyto úkony činí soudci určení rozpisem dosažitelnosti, avšak nepřípadá jim dle rozvrhu práce rozhodování dle zákona č. 218/2003 Sb.. Tímto rozvrhem je těmto soudcům uděleno zmocnění pro rozhodování vztetí do vazby dle speciálního zákona.

Z důvodu zamezení možnosti vyloučení obou trestních soudců z projednávání a rozhodování trestní věci je předseda soudu oprávněn určit, že konkrétní úkony soudce v rámci agendy Nt neprovede trestní soudce určený rozpisem dosažitelnosti, ale jiný soudce určený předsedou soudu.

Neodkladné úkony v rámci trestního řízení bude provádět soudce, který má dosažitelnost; v případě kolize neodkladného úkonu se soudním jednáním soudce majícího dosažitelnost určí předseda soudu dozorujícího soudce.

Věci dle § 314b odst. 2 trestního řádu bude provádět v rámci pracovní doby soudce z úseku T, mimo pracovní dobu soudce, který má dosažitelnost s tím, že případná hlavní líčení při podání návrhu na potrestání budou nařizována na pátek následující za dva kalendářní týdny tak, aby obviněný měl zachovánu lhůtu nejméně 5 pracovních dnů na přípravu.

Bude-li předán v rámci dosažitelnosti soudců v době od pátku 12.30 hod. do pondělí 7.00 hod. a st. svátků zadržený s návrhem na potrestání k úkonům dle § 314b odstavec 2 trestního řádu, bude věc mladistvého zadrženého zapsána k projednání a rozhodnutí Mgr. Jedličkovi a věc dospělého zadrženého bude zapsána k projednání a rozhodnutí Mgr. Kubičkovi. Tento režim platí i pro běžné pracovní dny.

Agendu Nc dle zákona č. 59/2005 Sb. (předběžná opatření) a agendu Nc dle ustanovení § 76a) o.s.ř. a agendu dle zákona č. 135/2006 Sb. vyřizují mimo pracovní dobu, v době sobot, nedělí, svátků a pracovního volna soudci, kteří mají dle zvláštního rozvrhu dosažitelnost. Spolu s nimi má v tomto rozsahu dosažitelnost i administrativní aparát.

Kateřina Jakobová

vyšší soudní úřednice

(zast. Mgr. M. Kubíček a Mgr. D. Jedlička)

- pracovnice pověřená samostatným provedením úkonů v trestním řízení podle ust. § 12 zákona č. 121/2008Sb. v platném znění,
- soudní doručovatelka.

Hana Hájková

vyšší soudní úřednice

- provádí úkony v řízení Rod podle zákona č. 218/2003Sb. v platném znění a to přípravu řízení a porozsudkovou agendu.

Petra Zachrdlová

vedoucí trestní kanceláře
(zast. Miroslava Chromíková)

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. a), b), c) j. ř.,
- vede rejstříky 1T, 2T, 1Tm, 2 Tm, 1Rod, 2Rod a k tomu ostatní evidenční pomůcky,
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku,
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře na úseku trestním,
- soudní doručovatelka.

Miroslava Chromíková

protokolující úřednice

- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55 a násl. trestního řádu,
- provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře.

Marta Koštovalová
protokolující úřednice

- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55 a násl. trestního řádu,
- provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře.

ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ - SPORNÝ:

Nápad na úseku občanskoprávním sporném je přidělován do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci postupně podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením dle automatického režimu ISAS. Nápad je zapisován do rejstříků C, EC, příp. Nc.

Z uvedeného pravidla platí následující výjimky:

- do soudního oddělení 5 C, 105 C, 105 EC a 3 C, 103C, 103 EC se přidělují pouze všechny obchodní věci (vyjma závazkového vztahu nájmu a služeb týkajících se bytových a nebytových prostor) v poměru 50 % (5C, 105 C, 105 EC) a 50 % (3 C, 103 C, 103EC),

- do soudního oddělení 5 C se přidělují všechny věci řízení o soudním prodeji zástavy dle § 200y o.s.ř.
- do soudního oddělení 4 C, 104 C, 104EC se přidělují všechny pracovní věci,
- do soudních oddělení 6 C, 106 C, 106 EC a 10 C, 110 C, 110 EC se přidělují rovnoměrně věci nájmu bytů a nebytových prostor a služeb s tím spojených,
- do soudního oddělení 6 C, 106 C, 106EC se přiděluje 30 % celkového množství věcí připadajících na každé oddělení sporného občanskoprávního úseku,
- do soudního oddělení 10 C, 110 C, 110 EC se přiděluje 95 % celkového množství věcí připadajících na každé oddělení sporného občanskoprávního úseku,
- do soudního oddělení 4 C, 104 C, 104 EC se přiděluje 65 % celkového množství věcí připadajících na každé oddělení sporného občanskoprávního úseku,
- žaloby dle § 91a o. s. ř. se přidělují do soudního oddělení, v němž se vede řízení o hlavním sporu,
- vyloučené věci jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodl o jejich vyloučení a jsou zapsány v tomtéž soudním oddělení; to neplatí v případě specializované agendy, kterou bude řešit soudce pověřený specializovanou agendou,
- žaloby na obnovu řízení, pro zmatečnost a věci, ve kterých v důsledku rozhodnutí dovolacího nebo ústavního soudu případně následně krajského soudu, či povolení obnovy nebo zrušení napadeného rozhodnutí pro zmatečnost dochází znovu k řízení u soudu prvního stupně, projednává a rozhoduje soudce, který již o věci rozhodoval dříve, s výjimkou důvodu uvedeného v ust. § 229 odst. 1 písm. e) o. s. ř., kdy věc projednává a rozhoduje zastupující soudce. K tomuto se přihlédne při dalším přidělování nápadu dle pořadí.

Obecná pravidla přiřazování věcí na civilním sporném úseku:

- v případech neupravených rozvrhem práce (např. při podání hromadné žaloby), rozhodne o přidělení věci do soudního oddělení předseda soudu tak, aby bylo dbáno, pokud možno rovnoměrného zatížení jednotlivých soudců,
- nemůže-li věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo senát stanovený rozvrhem práce, předseda soudu stanoví, který jiný soudce nebo senát věc projedná a rozhodne,
- věci obsahující nárok, který se řídí částečně občanským i obchodním zákoníkem budou přidělovány do senátů 5 C, 105 C, 105EC a 3 C, 103 C, 103EC vyjma věcí obsahující nárok vyplývající z nájmu, podnájmu bytů a nebytových prostor a s tím souvisejících služeb,
- do specializovaných oddělení ve věcech nájmu bytu, nebytových prostor a služeb s tím spojených jsou přidělovány i věci jejich vyklizení včetně žalob na bezdůvodné obohacení za jejich užívání,
- dle shodného klíče se jednotlivým soudním oddělením přiřazují i samostatně napadlé návrhy na vydání předběžných opatření a věci neúplných, nejasných podání.

Shrnutí systému přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení:

Soudní oddělení 3 C, 103 C, 103EC – 50% všech obchodních věcí,
100% obecného nápadu,

Ing. Mgr. Novotný David
/zast. Mgr. Juračka/

Soudní oddělení 4 C, 104 C, 104EC – 65 % obecného nápadu,
v rámci toho 100 % všech pracovních věcí.

JUDr. Ondryášová Ivana
/zast. Mgr. Juračka /

Soudní oddělení 5 C, 105C, 105 EC –
50 % všech obchodních věcí, 100% věci obecného nápadu,
100 % věci řízení o soudním prodeji zástavy
dle § 200y o.s.ř..

Mgr. Juračka Petr
/zast. Ing. Mgr. Novotný/

Soudní oddělení 6 C, 106C, 106 EC – 30 % obecného nápadu,
v rámci toho 50 % všech nájmu bytů a
nebytových prostor a služeb s tím spojených.

Mgr. Vyhliďalová M.
/zast. Mgr. Reslová/

Soudní oddělení 10 C, 110C, 110 EC – 95 % obecného nápadu,
v rámci toho 50 % všech nájmu bytů a nebytových
prostor a služeb s tím spojených.

Mgr. Reslová Jana
/zast. Mgr. Vyhliďalová/

Agendu Cd vyřizují soudci občanskoprávního úseku stejným dílem věci po sobě jdoucí.

Přisedící senátu 4C:

- Šiška Milan
- Tar Tibor
- Halouzková Jana

Přisedící zařazení do občanskoprávního oddělení budou zařazováni do senátu 4C k rozhodování v jednotlivých pracovně-právních věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v Rozvrhu práce.

Přihlíženo bude dále k časovým možnostem jednotlivých přisedících, k jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přisedícího. Nebude-li pořadí, vyplývající z Rozvrhu práce při využívání jednotlivých přisedících pro rozhodovací činnost zachováno, poznamená vedoucí kanceláře do přehledu, který vede, důvody, pro které se tak stalo.

Bc. Doležalová Simona

vyšší soudní úřednice
(zast. Plášková Markéta)

- provádí úkony v řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu a elektronického platebního rozkazu v senátech 103C, 103EC, 105C, 105EC ve věcech obchodních dle pokynů soudce,
- soudní doručovatelka.

Markéta Plášková

soudní tajemnice
(zast. Bc. Doležalová Simona)

- provádí samostatné úkony na základě pověření předsedkyně soudu ve smyslu ust. § 6 odst. 2/ písm. a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, u a odst. 5 zákona č. 37/1992 Sb. v platném znění,
- soudní doručovatelka,
- provádí úkony v řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu a elektronického platebního rozkazu v senátech 103C, 103EC, 104C, 104EC, 105C, 105EC, 106 C, 106EC, 110C, 110EC kromě obchodních věcí dle pokynů soudce.

Bohuslava Babjáková

vedoucí kanceláře
(zast. K. Gavlasová)

- pověřuje se úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c) j. ř. ,
- organizuje a řídí práci soudní kanceláře,
- zpracovává podklady pro statistiku a výkazy,
- vede knihu protestů,
- vede rejstřík C, EC, Cd, Nc,
- soudní doručovatelka.

Kamila Gavlasová

zapisovatelka

- pracovnice zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55 a násl. trestního řádu,
- soudní doručovatelka.

Michaela Skoupilová

zapisovatelka

- pracovnice zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55 a násl. trestního řádu.

ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ - NESPORNÝ

Nápad na úseku opatrovnickém zapisovaný v rejstříku P, Nc je přidělován do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci postupně podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením dle automatického režimu ISAS. Nápad zapisovaný do rejstříku D napadá v rozsahu 100% nápadu do soudního oddělení 13D, nápad zapisovaný do rejstříku L napadá v rozsahu 100% nápadu do soudního oddělení 10L. O ustanovení opatrovníka nezletilým dětem rozhoduje vždy soudce z úseku P a Nc (a to i v řízení C, případně T).

Soudní oddělení opatrovnického úseku:

- soudní oddělení 7 P, 7 NC

JUDr. Ivana Ondrvašová
/zast. Mgr. Vyhliďalová/

- soudní oddělení 8 P, 8 NC

Mgr. Miroslava Vyhliďalová
/zast. JUDr. Ondryášová/

- soudní oddělení 10L

Mgr. Jana Reslová
/zast. JUDr. Ondryášová/

Soudní oddělení dědického úseku:

- soudní oddělení 13D

Mgr. Miroslava Vyhídalová
/zast. JUDr. Ivana Ondryášová/

Hana Hájková
vyšší soudní úřednice
/zast. M. Plášková/

- provádí úkony v řízení o dědictví dle ust. § 10 odst 1 písm. b/ z. č. 121/2008 Sb., v platném znění,
- provádí úkony v řízení ve věcech péče o nezl. a v opatrovnických věcech dle ust. § 10 odst. 1 písm. c/ , i / z. č. 121/2008 Sb., v platném znění,
- provádí úkony v občanském soudním řízení dle ust. § 10 odst. 3 písm. a/-e/, g/, i/ - l/,n/,o/,u/ zákona č. 121/2008 Sb., v platném znění,
- pověřená vyřizováním úkonů dle §14 písm.a/,b/,d/ zákona č. 121/2008Sb. v platném znění,
- pověřená vedením rejstříku Sd, vykonává funkci dozorcí úřednice,
- soudní doručovatelka.

Ing. Lenka Matějčková
vedoucí kanceláře
(zast. Marie Holčíková)

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c) j. ř.,
- vede rejstřík P, Nc, D, Sd ,
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře,
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55 a násl. trestního řádu,
- soudní doručovatelka,
- organizuje práci přísedících,
- vede soudní knihovnu,
- vypomáhá ve spisovně.

Marie Holčíková
zapisovatelka

- pracovnice zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře.
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55 a násl. trestního řádu.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – ODDĚLENÍ VÝKONU ROZHODNUTÍ

Soudní oddělení	Obor působnosti	Předseda senátu - samosoudce -
9 E, 9 EXE	Nápad agendy výkonu rozhodnutí prodejem nemovitých věcí, soudcovské zástavní právo, vyklizení bytů a nemovitostí včetně věcí s cizím prvkem. Agendu EXE dle ust. §§ 259 a 260a) o.s.ř.. Rozhodování ve věcech prodeje podniku. Návrhy na rozvrh výtěžku dražby nemovitostí.	<u>JUDr. Ivana Ondrvášová</u> /zast. Mgr. Petr Juračka/

1 EXE	Věci týkající se rozhodování ve věcech soudních exekutorů a to v rozsahu 1/3 nápadu. Evropský exekuční titul (EVET) a to v rozsahu 50% nápadu.	<u>Mgr. Dušan Jedlička</u> (zast. Mgr. Miloš Kubiček)
2 EXE	Věci týkající se rozhodování ve věcech soudních exekutorů, a to v rozsahu 1/3 nápadu. Evropský exekuční titul (EVET) a to v rozsahu 50% nápadu	<u>Mgr. Miloš Kubiček</u> (zast. Mgr. Dušan Jedlička)
17 EXE	Věci týkající se rozhodování ve věcech soudních exekutorů, a to v rozsahu 1/3 nápadu.	<u>Bc. Simona Doležalová</u> (zast. Mgr. Dušan Jedlička, Mgr. Miloš Kubiček)

11 E, E-Nc

Stanislava Lišková

vyšší soudní úřednice
(zast. Hana Hájková)

- pracovnice pověřená dle § 10 odst. 1 písm. g.), odst. 3 písm. a), b), c), d), e) , i) – l), n), o) 121/2008 Sb. ve znění pozdějších předpisů, vyřizování agendy výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, příkazáním pohledávky , vymáháním výživného rozsahu 100% nápadu a vyřizováním agendy výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí v rozsahu 50% nápadu,
- soudní doručovatelka.

Hana Hájková

vyšší soudní úřednice
(zast. Stanislava Lišková)

- pracovnice pověřená dle § 10 odst. 1 písm. g/, odst. 3 písm. a), b), c), d), e), i/ -l/,n/,o/ zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění, vyřizování agendy výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí a to v rozsahu 50% nápadu,
- řízení dle § 260 o.s.ř.,
- soudní doručovatelka.

Ivo Weiss

soudní vykonavatel

- provádí výkony rozhodnutí E,
- vede dražby v rámci výkonu E,
- soudní doručovatel.

Lucie Neumannová

vedoucí kanceláře

(zast. Pavla Kabelová)

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c) j. ř.,
- vede rejstřík E, EXE, Nc,
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře,
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku,
- soudní doručovatelka.

Marcela Krvstýnová

zapisovatelka

- pracovnice provádí administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55 a násl. TŘ.

Pavla Kabelová

zapisovatelka

- pracovnice provádí administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55 a násl. trestního řádu.

Iveta Trnková

zapisovatelka

- pracovnice provádí administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře.

Pomocné složky :

Pavel Šebík

- řidič – údržbář,
- soudní doručovatel,
- vykonává administrativní práce v podatelně v programu ISAS,
- obsluhuje tel. ústřednu.

Jarmila Otevřelová

uklizečka

Michaela Zajacová

uklizečka